

ZARZĄDZENIE Nr 153/07
BURMISTRZA MIASTA SZCZECINEK
z dnia 10 sierpnia 2007r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327/ zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr1 zarządzenia nr 132/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 11 lipca 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 16 dodaję pkt 20 w brzmieniu:

„20. Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności.”

2. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań Referatu **Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:**

1. Opracowywanie i realizowanie miejskich planów : reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, nadzór nad opracowywaniem takich planów w podległych spółkach miejskich i jednostkach organizacyjnych.
2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej we współdziałaniu z innymi Referatami Urzędu oraz z kierownikami jednostek i spółek podległych pod Urząd Miasta, szefami zespolonych służb, inspekcji i straży.
3. Dokonywanie oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Burmistrza pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania.
5. Tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej.
6. Obsługa Miejskiego Zespołu Reagowania.
7. Organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i kierowania obronnością.
8. Prowadzenie stałego monitoringu zdarzeń o symptomach sytuacji kryzysowej.
9. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.
10. Prowadzenie magazynu sprzętu OC i nadzór nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy.
11. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego, w tym:
 - a) opracowanie planów i programów,
 - b) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów.
12. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji w ramach planowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Szczecinek,
 - b) dokumentacji stanowiska kierowania.
13. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierowania i podejmowania decyzji.
14. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywanie rocznych planów kontroli, zarządzanie kontroli oraz koordynowanie działalności podległych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich.
15. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Burmistrza Miasta wynikających z wprowadzenia stanu wojennego - we współdziałaniu z innymi referatami Urzędu i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami miejskimi.
16. Organizowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie infrastruktury technicznej służącej ochronie ludności.
17. Planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
 - d) organizowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z akcją kurierską,
 - e) przygotowanie decyzji w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom posiadającym na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom uznanym za samotnych,
 - f) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,

- g) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza lub poborowego z kartą powołania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - h) przygotowanie dokumentów do wypłacenia świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego.
19. Prowadzenie kancelarii tajnej i przestrzeganie obiegu dokumentów.
 20. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej.
 21. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w sytuacji klęski żywiołowej.
 22. Prowadzenie spraw obronnych Urzędu.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas